



R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BĂRCĂNEȘTI
PRIMAR



PROIECT de DISPOZIȚIE

privind stabilirea unor măsuri în legătură cu păstrarea și utilizarea sigiliului cu stema României și a ștampilelor din Primăria comunei Bărcănești, județul Prahova, precum și categoriile de acte pe care se aplică sigiliul cu Stema României

Având în vedere referatul întocmit de secretarul general al comunei Bărcănești, județul Prahova, înregistrat sub numărul 16.863 din 24.07.2020, din care rezultă necesitatea stabilirii unor măsuri în legătură cu păstrarea și utilizarea sigiliului cu stema României și a ștampilelor din Primăria comunei Bărcănești, județul Prahova precum și categoriile de acte pe care se aplică sigiliul cu Stema României.

Ținând cont de prevederile:

- art. 15 și art. 16 din Legea privind aprobarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliului cu Stema României de către autoritățile și instituțiile publice, nr.75/1994, cu modificările și completările ulterioare.
- art. 2, art. 5, art. 10 alin. (3), art. 11 și art. 12 din Hotărârea Guvernului României privind modelul sigiliilor cu Stema României, păstrarea și utilizarea acestora, precum și scoaterea din folosință a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile, nr. 544/2003;
- art.627 alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanței Guvernului României privind regimul juridic al contravențiilor, nr. 2/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.6 din Legea nr.102/1992 privind stema țării și sigiliul statului, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 155 și art. 196 alin. (1), litera b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul comunei Bărcănești emite prezenta
DISPOZIȚIE:

Art. 1.- Sigiliul rotund cu Stema României cu inscripția „**PRIMAR**” se utilizează de către Primar și se încredințează spre păstrare doamnei **Nicoleta Savu** - secretarul general al comunei Bărcănești, județul Prahova.

Art. 2.- Sigiliul cu Stema României cu inscripția „**PRIMAR**” se aplică pe dispozițiile emise de Primarul comunei Bărcănești garantând autenticitatea dispozițiilor emise de Primar.

Art. 3.- (1) Ștampila cu inscripția „**PRIMAR**” se utilizează de Primar și se încredințează spre păstrare d-nei **Nicoleta Savu** .

(2) Categoria de acte pe care se aplică ștampila cu inscripția „**PRIMAR**”, sunt prevăzute în **Anexa nr.1** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4- Sigiliul cu Stema României cu inscripția „**CONSILIUL LOCAL BĂRCĂNEȘTI**”, se aplică pe corespondența oficială a consiliului local, precum și pe hotărârile adoptate de Consiliul Local al comunei Bărcănești și semnate, conform Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia.

Art. 5.- Se încredințează doamnei **Nicoleta Savu**, secretarul general al comunei Bărcănești, spre păstrare și utilizare sigiliul cu Stema României cu inscripția „**CONSILIUL LOCAL BĂRCĂNEȘTI**”, conform **Anexe nr.2**, care face parte integranta din prezenta dispoziție.

Art.6.- Sigiliul rotund cu stema României cu inscripția „**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**” se păstrează și se utilizează de doamna **Andreea -Florentina Olteanu** – coordonator SPCLEP Bărcănești și se aplică pe C.I.P., garantând autenticitatea acestora.

Art. 7.- Sigiliul rotund cu stema României cu inscripția „**STAREA CIVILĂ**” se păstrează și se utilizează de doamna **Andreea-Daniela Pruteanu** – ofițer de stare civilă și se aplică pe actele de stare civilă, garantând autenticitatea acestor acte.

Art. 8.- Sigiliul rotund cu stema României cu inscripția „**POLIȚIA LOCALĂ**” se păstrează și se utilizează de domnul **Radu Popescu** -coordonator Poliția Locală Bărcănești și se aplică pe actele poliției locale, garantând autenticitatea acestor acte.

Art. 9.- (1) Pentru toate celelalte categorii de acte se folosesc ștampilele cu inscripția „**PRIMĂRIA COMUNEI BĂRCĂNEȘTI**” sau „**COMUNA BĂRCĂNEȘTI**”.

(2) Ștampila cu inscripția **COMUNA BĂRCĂNEȘTI** se păstrează de d-na **Nicoleta Savu**, secretarul general al comunei Bărcănești, aplicându-se pe corespondența semnată de primar, viceprimar, secretarul general al comunei și șeful Serviciului Financiar contabil.

(3) Ștampila cu inscripția **COMUNA BĂRCĂNEȘTI** se aplică pe documentele financiar –contabile, chitanțele/ facturile emise de Serviciul Financiar contabil;

(4) Ștampila cu inscripția **PRIMĂRIA COMUNEI BĂRCĂNEȘTI** se aplică pe celelalte acte emise de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art.10.- Se încredințează doamnei **Andreea- Florentina Olteanu**, coordonator SPCLEP Bărcănești, spre păstrare și utilizare, ștampila cu inscripția **SPCLEP COMUNA BĂRCĂNEȘTI- Consiliul Local Comuna Bărcănești**, identificată potrivit **Anexei nr. 3** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.11.- (1) Ștampila cu inscripția **VIZAT PENTRU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**, se aplică pe documentele pentru care exista obligativitatea controlului financiar preventiv, de persoanele desemnate pentru această activitate.

(2) Se încredințează doamnei **Steluta-Monica Gheorghe**, având funcția de șef serviciu în cadrul Serviciul financiar-contabil, spre păstrare și utilizare, ștampila cu inscripția **VIZAT PENTRU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV Nr.1.**

(3)- Se încredințează domnului **Marinel Pandele**, având funcția de referent, grad profesional, în cadrul Serviciului financiar-contabil, spre păstrare și utilizare, ștampila cu inscripția **VIZAT PENTRU CONTROL FINANCIAR PREVENTIV Nr.2.**

Art.12.- Ștampila cu inscripția „**PRIMĂRIA COMUNEI BĂRCĂNEȘTI REGISTRATURĂ – intrare /ieșire NR_____ziua_____luna_____anul_____**”, identificată potrivit **Anexei nr.3**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție, se aplică pe corespondența intrată la Registratura Primăriei comunei Bărcănești de persoana desemnată cu înregistrarea corespondenței.

Art.13.- Ștampila cu inscripția cu inscripția „**Comuna Bărcănești Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor intrare/ieșire NR_____ziua_____luna_____anul_____**”, identificată potrivit **Anexei nr.3**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție, se aplică pe corespondența intrată la Registratura S.P.C.L.E.P. Bărcănești și se încredințează d-nei **Andreea – Florentina Olteanu**, coordonator SPCLEP Bărcănești.

Art.14. Ștampila cu inscripția „**CONFORM CU ORIGINALUL**” se aplică pe copiile actelor emise în cadrul UAT Comuna Bărcănești și pentru copiile documentelor care se depun la primăriei, pentru care se prezintă originalul.

Art. 15.- Se încredințează doamnei **Nicoleta Savu**, secretar general al comunei Bărcănești spre păstrare, ștampila cu inscripția „**Asociația pentru Instalarea Gazelor Naturale Comuna Bărcănești**”, care se identifică potrivit **Anexi nr. 3** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.16.- Amprenta, modul de păstrare și utilizare a celorlalte ștampile și parafe folosite în cadrul activității Primăriei comunei Bărcănești, se identifică în **Anexa nr.3** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 17.- (1) În lipsa persoanelor împuternicite prin prezenta dispoziție cu păstrarea și utilizarea sigiliilor și a ștampilelor, gestionarea acestora se face de înlocuitorii de drept ai titularilor funcției publice.

(2) În lipsa persoanelor prevăzute la alin. (1), păstrarea și utilizarea sigiliilor și a ștampilelor se va asigura de către funcționarii publici care exercită atribuțiile titularului funcției publice, prin grija funcționarului public cu atribuții de resurse umane, care răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților necesare în acest sens.

(3) Predarea-primirea sigiliilor și /sau a ștampilelor, după caz, se face pe bază de proces – verbal de predare-primire.

(4) Evidența sigiliilor și ștampilelor se ține în **Registrul sigiliilor, ștampilelor și parafelor**, de către doamna **Nicoleta Savu** , secretarul general al comunei Bărcănești.

Art. 18.- Sigiliile cu Stema României se țin în seif (casetă valori) și dulapuri închise de către persoanele cărora li s-a încredințat spre păstrare..

Art. 19.- (1) Distrugerea sigiliilor și ștampilelor din cauciuc scoase din uz se va face de către Comisia de casare, ce se constituie în următoarea componență:

- a) Nicoleta Savu-secretar general al comunei;
- b) Steluța-Monica Gheorghe -șef Serviciu Financiar contabil;
- c) Andreea-Florentina Olteanu –coordonator SPCLEP;
- d) Alina Trușcă, inspector ;
- e) Nicolae-Ovidiu Dinu, inspector.

(2) Distrugerea se va face după aprobarea de către Comisia de selecționare care funcționează în cadrul Primăriei comunei Bărcănești și cu avizul prealabil al Direcției Județene a Arhivelor Naționale Prahova.

(3) Comisia de casare va proceda la distrugerea sigiliilor și a ștampilelor din cauciuc, prin incinerare, întocmind în acest sens un proces – verbal.

Art. 20.- Funcționarul public cu atribuții de resurse umane va completa fișele posturilor persoanelor desemnate cu pastrarea și utilizarea sigiliilor, ștampilelor și parafelor , conform prevederilor prezentei dispoziții.

Art. 21.- Nerespectarea prevederilor prezentei dispoziții de către persoanele nominalizate atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 22.-Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenele și condițiile prevăzute de lege, la instanța competentă.

Art. 23.- Prezenta dispoziție va fi comunicată , în termenele prevăzute de lege, de secretarul general al comunei Bărcănești, județul Prahova , persoanelor nominalizate și Instituției Prefectului județului Prahova.

PRIMAR,
Valeriu Lupu

Avizat legalitate :
Secretar general al comunei,
Nicoleta Savu

Bărcănești, 24 iulie 2020

Nr. 204

2 exp.



R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BĂRCĂNEȘTI
PRIMAR



Anexa nr. 1 la Proiect Dispoziție nr. 204/ 24 iulie 2020

CATEGORI DE ACTE
pe care se aplică stampila cu inscripția „**PRIMAR**”

1. Acțiuni judiciare și acte de procedură formulate în cauze în care Primarul, Primăria sau Comuna Bărcănești prin Primar este parte și delegațiile persoanelor împuternicite de Primar să exercite drepturile și să asume obligațiile civile în aceste cauze;
2. Corespondența oficială adresată Președintelui României, Guvernului României, ministerelor și a altor autorități ale administrației publice centrale și locale;
3. Corespondența oficială adresată altor autorități ale administrației publice centrale și locale din străinătate;
4. Proiectele de dispoziții ;
5. Proiectele de hotărâri inițiate de Primar;
6. Referatele de aprobare la proiectele de hotărâre, rapoarte adresate consiliului local;
7. Orice alte acte semnate de către Primar în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege (autorizații, certificate, contracte ,avize, note de constatare, rapoarte și alte acte care angajează patrimonial instituția, semnate de primar).



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L P R A H O V A
C O M U N A B Ă R C Ă N E Ş T I
P R I M A R



Anexa nr. 2 la Proiect Dispoziție nr.204 din 24 iulie 2020

CATEGORI DE ACTE

pe care se aplică sigiliul cu Stema României cu inscripția „**CONSILIUL LOCAL**”

1. Se aplică pe corespondența oficială a consiliului local ;
2. Se aplică pe Hotărârile Consiliului local al comunei Bărcăneşti;